

令和7年度静岡県個別施設計画（公共建築物）改定等支援業務委託提案競技（公募型簡易プロポーザル） 実施要領

1 趣旨

静岡県では、県有建築物の全体最適のため、ファシリティマネジメント（FM）を推進している。

平成26年度に策定した「第1期静岡県公共施設等総合管理計画」（令和6年度に「第2期静岡県公共施設等総合管理計画」策定）に基づき、令和元年度に「個別施設計画（公共建築物）」を策定し、各施設のマネジメント計画や方向性を類型化した。また、本県のFMの4つの取組方針の一つである「県有施設の長寿命化」を推進するために令和2年度に策定した「県有建築物長寿命化指針」に基づき、劣化診断による施設の残存不具合の把握及びこれを基に策定する中期維持保全計画による効果的・効率的な修繕執行に繋げてきたところである。

本業務は、これまでの取組実績を分析した上で、課題を整理し、人件費や物価高騰など社会情勢の変化を考慮した「個別施設計画（公共建築物）」の改定、ライフサイクルコスト（LCC）縮減を目的とした「県有建築物長寿命化指針」の改定及びこれらに基づく要領等の策定について、高度な専門的知識やノウハウ等に基づく支援を受けるため、提案競技（プロポーザル方式）により優先交渉権者を選定することとした。

この実施要領は、本業務の提案競技への参加資格、応募手続等提案競技に参加しようとする者が熟知し、かつ遵守しなければならない事項及び提案手続きを示したものである。

2 提案競技の概要

（1）業務名

令和7年度静岡県個別施設計画（公共建築物）改定等支援業務委託

（2）業務内容

- (ア) 劣化診断等の取組効果の分析支援
- (イ) 大規模施設に係る建替・保全費再試算と最適化に係る提案
- (ウ) 県有建築物長寿命化指針及び個別施設計画の改定業務支援
- (エ) 大規模改修ガイドラインの策定業務支援
- (オ) 県有施設劣化診断実施要領及び実施マニュアルの改定業務支援
- (カ) 外部有識者からの意見聴取支援

（3）仕様

「令和7年度静岡県個別施設計画（公共建築物）改定等支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

（4）業務期間

契約締結日から令和8年3月25日（水）まで

（5）担当部局

書類の提出先、質疑先及び受付時間は次のとおりとする。

名 称：静岡県財務部行政経営課

住 所：〒420-8601 静岡市葵区追手町9番6号本館1階

電 話：054-221-3092

電子メール：hozen@pref.shizuoka.lg.jp

受付時間：午前9時30分から午前11時30分まで、及び午後1時から午後5時まで

（土曜日、日曜日及び祝日は除く。）

3 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たすものである者であること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 提案書提出時点までに、静岡県建設関連業務委託に係る競争入札参加資格において「建築関係建設コンサルタント」の業種区分について参加資格を有する者又は新たに競争入札参加資格審査を受けて参加資格を認められた者であること。
- (3) 契約の締結日にかかわらず平成27年4月以降公示日までの間に、国又は地方公共団体が発注する建築物に係る長寿命化指針、個別施設計画、劣化診断要領その他の建築物の長寿命化に係る計画等の策定又は改定業務（これらに係る分析等の支援業務を含む）のうちいずれかの業務を完了した実績を有する者。
- (4) 3(3)の業務と同種の業務の経験を有する者を当該業務の総括責任者又は業務担当者に配置できること。
- (5) 静岡県から競争入札の参加資格停止を受けていない者であること。
- (6) 民事再生法（平成11年法律第225号）附則第2条による廃止前の和議法（大正11年法律第72号）第12条第1項の規定による和議開始の申立てをしていない者であること。
- (7) 民事再生法第21条第1項又は第2項の規定による再生手続開始の申立てをしていない者、又は申立てをなされていない者であること。ただし、同法第33条第1項の再生手続開始の決定を受けた者が、その者に係る同法第174条第1項の再生計画認可の決定が確定した場合にあっては、再生手続開始の申立てをしなかった者又は申立てをなされなかった者とみなす。
- (8) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (9) 協同組合が参加する場合にあっては、当該協同組合の組合員でないこと。
- (10) 次のアからキのいずれにも該当しないこと。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に該当する団体（以下「暴力団」という。）

イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）である者

ウ 法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等である者

エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者

オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者

キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約

その他の契約を締結している者

4 手続等

日 付	内 容
令和 7 年 4 月 4 日（金）	提案競技の告知（公告）
令和 7 年 4 月 4 日（金）	提案競技実施要領の交付開始
令和 7 年 4 月 11 日（金）	企画提案書に関する質問書の提出期限
令和 7 年 4 月 25 日（金）	提案競技実施要領の交付終了
令和 7 年 5 月 1 日（木）	提案書の受付終了
令和 7 年 5 月 20 日（火）	プレゼンテーション及び審査
令和 7 年 5 月 22 日（木）	審査結果発表（予定）

（1）参加表明書、提案書の提出

提案書を提出しようとする場合は、次により参加表明書等を提出するものとする。

ア 提出期限

令和 7 年 5 月 1 日（木）午後 5 時まで

イ 提出場所

2（5）に同じ

ウ 提出方法

持参又は書留郵便により提出すること。併せて選定結果及び特定結果の通知先を記載した長 3 号封筒（簡易書留料金を含む切手 460 円貼付）を 2 通持参若しくは郵送すること。（書留郵便の場合は提出期限までに必着とし、配達証明等により到着が確認できるようにすること。）

エ 提出書類及び提出部数等

提出書類及び提出部数等は以下のとおりとする。詳細は別紙 1 を参照すること。電子化可能な書類については、PDF 形式に変換した電子データを、CD-R 又は DVD-R にて 1 部提出すること。

提出書類	部数
参加表明書（様式 1）	1 部
令和 6・7 年度静岡県建設関連業務入札参加資格者名簿登載箇所の写し	1 部
提案内容と同種業務の履行実績（様式 4）	1 部
本業務の責任予定者、担当予定者の略歴等（様式 5）	1 部
社会的価値の実現に資する取組（様式 9）と該当する証明書等の写し等	1 部
機密保持誓約書（様式 14）	1 部
会社概要（会社案内、パンフレット等）	1 部
提案書（様式 6－1）	1 部
提案書提案項目（様式 6－2）	1 部
提案書概要版（様式 6－3）	1 部
見積書（様式 7）	1 部
意見を聴取する有識者等の候補者リスト（様式 8）	1 部
その他仕様書等において提出を求めている書類	1 部
電子化可能な書類についての電子データ（CD-R または DVD-R）	1 部

オ 著作権等

- (ア) 提案書の著作権は、原則として提案書を提出した提案者に帰属する。ただし、本業務において公表等で特に必要と認める場合には、静岡県は提案書の全部又は一部を使用できるものとする。
- (イ) 提案書は、原則非公開とする。ただし、静岡県情報公開条例（平成 12 年静岡県条例第 58 号）に基づき公文書開示請求がなされた場合はこの限りではない。
- (ウ) 提案書は、返却しない。
- (エ) 提案内容に含まれる著作権・特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、原則として提案者が負う。
- (オ) 提出された提案書は、提案者に無断で使用しない。ただし、静岡県情報公開条例（平成 12 年静岡県条例第 58 号）に基づき公文書開示請求がなされた場合はこの限りではない。

(2) 参加表明書等の審査

- ア 提出書類で参加資格等を確認のうえ、応募者全員に令和 7 年 5 月 12 日（月）までに選定通知書又は非選定通知書を送付する。
- イ 選定通知を送付された者には、プレゼンテーション及び審査を行う。
- ウ 応募者が多数（概ね 5 者を超えるとき）の場合、参加表明書及びその他提出書類に基づく予備審査（実績評価）により選定することがある。

(3) 質問事項の受付・締切りにについて

本要領の内容などについての質問は、「質問書」（様式 3）により提出すること。

ア 提出期限

令和 7 年 4 月 11 日（金）午後 5 時まで

イ 質疑受付窓口

2（5）に同じ

ウ 質疑方法

電子メールによるものとし、送信時には受付窓口あてに必ず電話等により到達確認を行うこと。

エ 回答期限

回答は、令和 7 年 4 月 18 日（金）までに質疑者に電子メールにて直接回答し、回答は静岡県財務部行政経営課と行政経営課ホームページで令和 7 年 5 月 1 日（木）午後 5 時まで縦覧する。

(4) 電子契約同意書兼メールアドレス確認書の提出（希望者のみ）

契約時に電子契約の利用を希望する場合は、電子契約同意書兼メールアドレス確認書（様式 15）を提出すること。利用する電子契約サービスは、GMO サインとする。

ア 提出期限

令和 7 年 5 月 1 日（木）午後 5 時まで

イ 提出方法

2（5）に記載の電子メール宛に、電子契約の締結に利用するメールアドレスから送付

(5) プレゼンテーション

4（2）イによるプレゼンテーションは次の日程で行うものとする。

ア 実施日時

令和 7 年 5 月 20 日（火）

イ プレゼンテーション時間、実施方法

様式 6-2 の提案項目毎に、アピールポイントを説明すること。

持ち時間は 1 提案者 15 分とする。

説明終了又は持ち時間終了後、最大 15 分の質疑を行う。

ウ 実施時間及び実施場所

選定通知により通知する。発表順については事前に英字・数字を選んで頂き、乱数を用いて決定する。

5 優先交渉権者の特定方法

(1) 優先交渉権者の特定

優先交渉権者は静岡県個別施設計画（公共建築物）改定等支援業務委託提案競技（以下「審査委員会」という。）において、提出された書類と説明に基づき総合的に審査して決定する。

また、評価のため、プレゼンテーション後に、追加で個別に質疑を行うことがある。

(2) 評価方法

評価は実績評価 10 点満点と提案評価（審査員合計 600 点満点）の合計で行い、その評価基準は以下のとおりである。

評価項目		配点
実績評価（10 点）	1 企業の能力	10 点
提案評価（100 点） （各審査員持ち点）	1 受託上の姿勢	10 点
	2 実施体制	20 点
	3 提案内容	70 点

(3) 最高点が 2 者以上ある場合

最高点が同点で 2 者以上ある場合は、その者の中で、提案評価で各審査員の最高得点を獲得した数が多い者を特定することとする。最高得点を獲得した数が同数の者も 2 者以上ある場合は、提案評価点の高い者を特定することとする。提案評価点も同点の者が 2 者以上ある場合は当該者のくじ引きにより優先交渉権者を特定する。

(4) 特定結果の通知

特定結果は提案書の提出を行ったすべての者に特定通知又は非特定通知を送付する。

(5) 優先交渉権者の取扱

5（1）により特定した優先交渉権者と委託仕様について協議の上、6 により本業務の委託契約の手続きを行う。

(6) 優先交渉権者の参加資格喪失時、辞退時等の取扱い

優先交渉権者特定後に当該事業者が 3 の参加資格を満たさなくなった場合、又は辞退した場合は、審査委員会において優先交渉権者を再選定できるものとする。

6（1）の協議が整わない場合も同様とする。

(7) 非特定理由に関する事項

ア 5（4）の非特定通知を受けた者は、非特定の通知の日の翌日から 5 日（土日及び休日を含まない）以内に書面により、静岡県財務部行政経営課に対して非特定理由について説明を求めることができる。

イ 説明を求められたときは、書面により回答する。

ウ アの書面の提出先は、次のとおりとする。

2 (5) に同じ

(8) 提案書を提出した者が1者の場合

提案書を提出した者が1者のときは、提案評価点が満点の6割以上であることを優先交渉権者とする条件とする。

6 契約に関する事項

(1) 県は、優先交渉権者と業務履行に必要な具体的な協議を行い、協議が整った場合は、候補者から改めて見積書を徴収し、見積書の内容を精査の上、随意契約による業務委託契約を締結する。

なお、見積額については、正当な理由があると県が認める場合を除き、提案時からの増額は認めない。

また、契約締結までの間に静岡県工事請負契約等に係る入札参加停止基準に基づく入札参加停止を受けた場合には、契約しないことがある。

(2) 契約は、静岡県財務部行政経営課で手続を行う。

(3) 契約書は、それぞれ2通作成し、静岡県及び受託者の双方各1通保有する。なお、契約金額の表示は、消費税及び地方消費税を内書きで表示する。ただし、契約を契約の内容を記録した電磁的記録により締結する場合は、当事者が総務省関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則（平成15年総務省令第48号）第2条第2項第1号に規定する電子署名を行い、各自その電磁的記録を保有する。

(4) 契約書の作成に要する経費は、すべて受託者の負担とする。

(5) 契約限度額は、25,575,000円（消費税及び地方消費税込）とする。

(6) 事業者等を守り育てる静岡県公契約条例第6条の規定に基づき策定された「県の取組方針」により、本業務に従事する者の労働環境の整備を図るため、以下の書類を提出すること。

ア 契約時に、労働関係法令等を遵守する旨等を記載した誓約書

イ 本業務の一部を他の者に行わせ、又は当該業務に派遣労働者を関わらせようとするときは、全ての下請負者から提出させた労働関係法令を遵守する旨等を記載した誓約書の写し

7 その他

(1) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時、及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。

(2) 失格の条件

以下の条件の一に該当する場合は、失格となる。

ア 実施要領の規定に違反したもの

イ 提出書類に虚偽の内容が記載されていたもの

ウ プレゼンテーションにおいて虚偽の説明を行った場合

エ 契約限度額を超えて提案されたもの

オ 審査の公平性を害する行為を行った場合

カ その他、著しく信義に反する行為等があった場合

- (3) 提案書を作成した者は、提案書の内容に関し説明を求められた場合は、それに応じる義務を有するものとする。
- (4) 提案価格が著しく低い場合は、積算根拠等説明を求めることがある。
- (5) 提案書の作成など、提案競技への参加に要する費用は、参加者の負担とする。
- (6) 提出期限後における提案書の提出、再提出及び差替えは原則として認めない。
- (7) 契約の相手方として決定するまでは、辞退届（様式2）の提出により、参加を辞退することができる。
- (8) 提案書の作成において、県より知り得た情報は、他者に漏らさないこと。
- (9) 関連情報を入手するための参照窓口等
- ア この実施要領等に定めることのほか、提案競技等の実施に当たって必要な事項が生じた場合
静岡県財務部行政経営課と行政経営課ホームページ
 - イ 関連法規（静岡県条例、規則、公報）閲覧先
静岡県例規集
 - ウ 建設関連業務委託の業務競争入札参加資格申請に関する情報
静岡県交通基盤部建設経済局建設業課ホームページ
- (10) 契約情報の公開
契約締結後、契約者の名称、契約金額等の情報公開を行う。
- (11) 契約保証金
契約の相手方は、この契約の締結と同時に契約金額の100分の10以上を乗じた額を契約保証金として納付するものとする。
ただし、静岡県財務規則第55条第2項第3号の規定に該当する場合は、免除する。
- (12) 新型インフルエンザ等感染防止対策について
新型インフルエンザ等感染防止のため、スケジュールやプレゼンテーション方法等を変更する場合がある。変更については、随時、ホームページで公開する。

提案に係る提出書類

1 提案内容と類似事例の受託・履行実績（様式 4）（1 部 日本産業規格 A4 用紙）

（1）提案内容と類似事例の受託・履行実績

ア 体裁

実施要領 3（3）に該当する受託・履行実績について 3 件以上の場合は、適宜記載欄を追加すること。

イ 留意点

- （ア）業務名、発注機関名称、契約金額（税込）欄は、一般に公表されている場合又は発注機関から公表の許可を得ている場合のみ記載する。
- （イ）機関の種別欄は該当するものを囲むこと。
- （ウ）受託内容の概要欄は、受託業務内容の概要を記入すること。
- （エ）記入枠が不足している場合は、別紙として詳細を記入しても良い。
- （オ）類似業務の完了実績については、検査結果通知など業務の実施期間及び業務が完了したことが確認できる資料を添付すること。
- （カ）業務実績に含まれる業務内容のうち、実施要領 2（2）「業務内容」の（ア）から（カ）の業務内容と類似の内容については、（ア）から（カ）欄のうち該当する欄に「長寿命化指針の改定のための分析」など、業務内容を簡潔に記載すること。なお、実績評価においては、（ア）から（カ）の 6 項目のうち実績がある項目数を評価するのでなるべく実績が埋まるよう業務実績を記載すること。

2 本業務の責任予定者、担当予定者の略歴等（様式 5）（1 部 日本産業規格 A4 用紙）

（1）本業務の責任予定者、担当予定者の略歴等

ア 体裁

3 名以上の場合は、適宜記載欄を追加すること。

イ 留意点

- （ア）業務の一部を提案者と異なる会社へ再委託する場合には、その業務内容、会社名称及び所在地を備考欄に記載すること。
- （イ）過去の担当実績は、様式 4 に記載した事例のみを対象とし、様式 4 の実績番号を記載すること。
- （ウ）総括責任者及び業務担当者のうち最低 1 名は過去の担当実績の経験を有する者を記載すること。

3 提案書（各項目）（様式6－2）（1部 日本産業規格A4 用紙）

（1）提案書

ウ【表1】に示す設問に対する提案者の取組や対案等について、提案書に記載する。

ア 体裁

（ア）A4判用紙横で片面で印刷することとし、様式のレイアウトのとおり、「1 受託上の姿勢」、「2 実施体制(1)及び(2)」を1枚にまとめ、「3 提案内容」については(1)から(6)それぞれを1枚にまとめること。

（オ）文字サイズは、原則として11ポイント以上の大きさとし、行間や書体は問わないが見やすさに配慮すること。

（カ）カラー印刷は可とするが、モノクロ印刷する場合でも内容が判別できるよう配慮すること。

（キ）提案者名が特定又は推測できるような記載（会社名等）やロゴマーク等の使用は避けること。

イ 留意点

（ア）表1「提案項目」について、もれなく記載すること。

（イ）記述事項の順序は、「提案項目」の順序と同一にすること。

（ウ）必要に応じ、図表、絵、写真等の使用可とする。

（エ）可能な限り平易な言葉を用いること。また、やむを得ず専門用語を用いる場合は、同用語の説明を注釈等により記載すること。

（オ）カタログやパンフレット等からの転載のみによる提案は認めない。

ウ 【表1】提案項目

提案項目	内 容
1 受託上の姿勢	本県のこれまでの取組を踏まえた取組方針を記載すること。
2 実施体制 (1)業務の実施体制	実施体制図、配置を予定している要員の氏名、役割、保有資格、実績・経験等を記載すること。実績・経験について様式5を参考に記載すること。
2 実施体制 (2)スケジュールの実効性	本業務委託の全体スケジュールと各項目の実施期間及び必要工数を表形式で記載すること。 なお、作成に当たっては、受託者はもとより、本県職員の作業スケジュールも記載すること。
3 提案内容 (1)劣化診断等の取組効果の分析支援	これまでに実施した劣化診断及び中期維持保全計画による本県の長寿命化の取組を踏まえた取組方針を記載すること。
3 提案内容 (2)大規模施設に係る建替・保全費再試算と最適化に係る提案	県の予算の大部分を占める大規模施設に関する建替・保全費試算及び平準化における留意点と対応方針について記載すること。

3 提案内容 (3) 県有建築物長寿命化 指針及び個別施設計画 の改定業務支援	本県では現在の個別施設計画では想定使用年数により建て替え時期を想定した建替・保全費の試算としており、長寿命化指針の目標使用年数と乖離している。また、目標使用年数の設定がない構造及び既存建物についての設定も課題となっているため、LCC を考慮した建替年数の設定や大規模改修の条件整理などの提案内容を記載すること。
3 提案内容 (4) 大規模改修ガイドラインの策定業務支援	LCC 縮減と環境負荷低減等の社会情勢に加え、長寿命化し施設を使用する上での機能向上を考慮した大規模改修における要点と提案方針について記載すること。
3 提案内容 (5) 県有施設劣化診断実施要領及び実施マニュアルの改定業務支援	県が保有する様々な施設において、劣化診断の取組を合理的かつ効率的に実施するための留意点と対応方針について記載すること。
3 提案内容 (6) 外部有識者からの意見聴取支援	本業務に適した有識者として選定した理由を記載すること。なお、想定している意見聴取方法を記載すること。

4 見積書（様式7）（1部 日本産業規格 A4 用紙）

（1）体裁

見積書には、様式7の別紙を併せて提出すること。

（2）留意点

ア 事業実施にかかる必要な費用全てを記載すること。

イ 内訳書は直接人件費とそれ以外の費用（直接経費、一般管理費等）を分けて記載すること。
それ以外の費用の名称は提案者が通常使用している名称で構わない。

それ以外の費用の記載方法は、直接人件費の計に対する記載、5（1）アの大区分毎に記載のいずれでも構わない。

ウ 人件費の単価は、原則として、「令和7年度設計業務委託等技術者単価」（国土交通省）の「①設計業務」を使用すること。これに依りがたい場合には、見積書に記載された技術者の職種が、「令和7年度設計業務委託等技術者単価」（国土交通省）の設計業務等技術者の職種区分定義のいずれに相当する職種なのか分かるように記載すること。

6 意見を聴取する有識者等の候補者リスト（様式8）（1部 日本産業規格 A4 用紙）

（1）意見を聴取する有識者等の候補者リスト

ア 体裁

（ア）意見聴取する機会を設けることになっている本業務の検討事項に係る有識者等の候補者を

記載する。

- (イ) 10名以上の場合は、適宜、行を追加すること。
- (ウ) 肩書欄は全ての肩書を記載する必要はなく、専門分野に関連が深い肩書等を記載する。
- (エ) 専門分野欄は、本業務の業務内容のいずれに係る有識者等であるかが分かるよう、実施要領 2 (2)「業務内容」の(ア)から(オ)に対応するよう記載すること。
- (オ) 類似事例での関与内容欄は、様式 4 号に記載された業務実績において派遣されている場合、関与した内容（講演会講師、検討組織に外部有識者として参加等）を記載する。
- (カ) 記載する本文中には、提案者名が特定又は推測できるような記載（会社名等）やロゴマーク等の使用は避けること。

イ 留意点

- (ア) 有識者等の候補者は、一部の専門分野に偏らない方が望ましい。
- (イ) 提案者の社員等（再委託先を含む）は有識者等に含まれない。
- (ウ) 提案の段階において、派遣できることを確約する必要はないが、派遣できる見込みがない有識者等は候補者として記載しないこと。

7 共通事項（補足）

(1) 提案方法補足

- (ア) 電子化可能な書類については、PDF 形式に変換した電子データを、CD-R 又は DVD-R にて 1 部提出すること。
- (イ) 提案の方法は、すべて実現できるものとし、根拠も含めてできる限り詳細に記載すること。
定量的に表すことが可能な場合は、その数値についてできる限り記載すること。
なお、提案書の記述について、複数の解釈ができる場合は、そのいずれの方法でも実現可能な提案であるとみなす。
- (ウ) 提案書の提出は、1 者につき 1 提案に限る。
- (エ) 提出後、県の判断により補足資料等の提出を求めることがある。